

Passo a passo para abertura de processo de Orçamento e finanças: Recebimento de Recursos e Prestação de Contas (Emenda Parlamentar)

COMO SE FAZ?

COORDENADOR DO PROJETO

1. Acesse o sistema SEI em <https://sei.uff.br/sei>
2. Preencha o campo login com seu CPF e o campo senha com a senha do IdUFF.
3. Crie um Processo tipo: **Orçamento e finanças: Recebimento de Recursos e Prestação de Contas (Emenda Parlamentar)** ([Saiba como](#))

Preencha os campos da seguinte maneira:

- **Especificação:** Não precisa preencher;
 - **Interessados:** Nome do Coordenador;
 - **Nível de Acesso:** Público;
 - **Observações desta unidade:** Não precisa preencher;
- Clique em Salvar.

4. Clique em **"Incluir documento"** e escolha o tipo do documento **"Despacho"** para especificar a abertura do processo ([Saiba como](#))

Preencha os campos da seguinte maneira:

- **Texto inicial:** Selecione a opção Nenhum;
- **Descrição:** Não precisa preencher;
- **Interessados:** Não precisa preencher;
- **Classificação por assunto:** Não precisa preencher;
- **Observações desta unidade:** Não precisa preencher;
- **Nível de Acesso:** **Público**;

Clique em **Confirmar dados**.

Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))

Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha IDUFF e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))

5. Clique em **"Incluir documento"** e escolha o tipo do documento **"Plano de Trabalho Circunstanciado"** para especificar a abertura do processo ([Saiba como](#))

Preencha os campos da seguinte maneira:

- **Texto inicial:** Selecione a opção Nenhum;
- **Descrição:** Não precisa preencher;
- **Interessados:** Não precisa preencher;
- **Classificação por assunto:** Não precisa preencher;
- **Observações desta unidade:** Não precisa preencher;
- **Nível de Acesso:** **Público**;

Clique em **Confirmar dados**.

Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))

Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha IDUFF e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))

6. Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo** para incluir o **Ofício do Parlamentar indicando o recurso à UFF** ([Saiba como](#))

Preencha os campos da seguinte maneira:

- **Tipo do Documento:** escolher o tipo de documento (ex: Anexo - Contestação) Se não tiver um tipo específico, escolha a opção Anexo;
- **Data do Documento:** incluir a data da inclusão documento;
- **Número/Nome na Árvore:** Não precisa preencher;
- **Formato:** Nato-digital ou Digitalizado nesta Unidade*;
- **Tipo de Conferência:** Cópia Simples;

*O documento é nato-digital se tiver sido produzido em meio digital.

- Remetente: Não precisa preencher;
 - Interessados: Não precisa preencher;
 - Classificação por Assuntos: Não precisa preencher;
 - Observações desta unidade: Não precisa preencher;
 - Nível de Acesso: Público ou Restrito. De acordo com o tipo de documento anexado e informações contidas, podem se enquadrar como públicos ou restritos. O nível de acesso de cada documento anexado deve ser atribuído em respeito à [Lei de Proteção de Dados Pessoais \(LGPD\)](#) e demais hipóteses legais previstas. Se restrito, Hipótese legal: Selecionar Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011);
 - Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.
- Clique em **Confirmar Dados**.

7. Clique em **Enviar Processo** e selecione a sigla da **PLOR/PLAN** no campo **Unidades**. Em seguida, clique no botão **Enviar**. ([Saiba como](#))

Obs: Nunca selecione as opções Manter processo aberto na unidade atual, Data Certa ou Prazo em dias (Retorno Programado).

AGUARDAR RETORNO DO PROCESSO

8.1 Se houver pendências apontadas pela PLOR/PLAN, regulariza e elabora despacho.

8.1.1 Clique em **"Incluir documento"** e escolha o tipo do documento **"Despacho"** ([Saiba como](#))

Preencha os campos da seguinte maneira:

- Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;
- Descrição: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por assunto: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: **Público**;

Clique em **Confirmar dados**.

Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))

Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha IDUFF e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))

8.1.2 Clique em **Enviar Processo** e selecione a sigla da **PLOR/PLAN** no campo **Unidades**. Em seguida, clique no botão **Enviar**. ([Saiba como](#))

Obs: Nunca selecione as opções Manter processo aberto na unidade atual, Data Certa ou Prazo em dias (Retorno Programado).

8.2.1 Se **houver parecer desfavorável da PROPLAN**, informar ciência e concluir processo

8.2.1.1 Clique no documento que desejado (na árvore do processo) e clique em **"Ciência"**

8.2.1.2 Clique em **"Incluir documento"** e escolha o tipo do documento **"Despacho"** para elaborar despacho de conclusão ([Saiba como](#))

Preencha os campos da seguinte maneira:

- Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;
- Descrição: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por assunto: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: **Público**;

Clique em **Confirmar dados**.

Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))

Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha IDUFF e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))

8.2.1.3 Clique em **"Concluir processo"** ([Saiba como](#))

8.2.2 Se **houver parecer favorável da PROPLAN**, sobrestar o processo até terminar o ano financeiro (coincidente ao ano civil) ([Saiba como](#))

8.2.2.1 Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo** para incluir a **Prestação de Contas** ([Saiba como](#))

Preencha os campos da seguinte maneira:

- Tipo do Documento: escolher o tipo de documento (ex: Anexo - Contestação) Se não tiver um tipo específico, escolha a opção Anexo;
 - Data do Documento: incluir a data da inclusão documento;
 - Número/Nome na Árvore: Não precisa preencher;
 - Formato: Nato-digital ou Digitalizado nesta Unidade*;
 - Tipo de Conferência: Cópia Simples;
- *O documento é nato-digital se tiver sido produzido em meio digital.
- Remetente: Não precisa preencher;
 - Interessados: Não precisa preencher;
 - Classificação por Assuntos: Não precisa preencher;
 - Observações desta unidade: Não precisa preencher;
 - Nível de Acesso: Público ou Restrito. De acordo com o tipo de documento anexado e informações contidas, podem se enquadrar como públicos ou restritos. O nível de acesso de cada documento anexado deve ser atribuído em respeito à [Lei de Proteção de Dados Pessoais \(LGPD\)](#) e demais hipóteses legais previstas. Se restrito, Hipótese legal: Selecionar Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011);
 - Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.
- Clique em **Confirmar Dados**.

8.2.2.2 Clique em **"Incluir documento"** e escolha o tipo do documento **"Despacho"** para elaborar despacho indicando dificuldades encontradas ([Saiba como](#))

Preencha os campos da seguinte maneira:

- Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;
- Descrição: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por assunto: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: **Público**;

Clique em **Confirmar dados**.

Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))

Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha IDUFF e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))

8.2.2.3 Clique em **Enviar Processo** e selecione a sigla **da PLOR/PLAN** no campo **Unidades**. Em seguida, clique no botão **Enviar**. ([Saiba como](#))

Obs: Nunca selecione as opções Manter processo aberto na unidade atual, Data Certa ou Prazo em dias (Retorno Programado).

ORIENTAÇÕES BÁSICAS GERAIS:

Para enviar processo para outra área, siga os passos abaixo:

Clique em **Enviar Processo** e selecione a sigla da **Unidade destinatária** no campo **Unidades**. Em seguida, clique no botão **Enviar**. ([Saiba como](#))

Obs: Nunca selecione as opções Manter processo aberto na unidade atual, Data Certa ou Prazo em dias (Retorno Programado).

Para enviar e-mail via SEI, siga os passos abaixo:

Clique em “Enviar Documento por Correio Eletrônico”: permite ao usuário enviar um documento por e-mail por meio do SEI. ([Saiba como](#))

Para anexar documentos externos, siga os passos abaixo:

Para incluir um documento no processo, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo**. ([Saiba como](#))

Preencha os campos da seguinte maneira:

- Tipo do Documento: escolher o tipo de documento (ex: Anexo - Contestação) Se não tiver um tipo específico, escolha a opção Anexo;
- Data do Documento: incluir a data da inclusão documento;
- Número/Nome na Árvore: Não precisa preencher;
- Formato: Nato-digital ou Digitalizado nesta Unidade*;
- Tipo de Conferência: Cópia Simples;

*O documento é nato-digital se tiver sido produzido em meio digital.

- Remetente: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por Assuntos: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Público ou Restrito. De acordo com o tipo de documento anexado e informações contidas, podem se enquadrar como públicos ou restritos. O nível de acesso de cada documento anexado deve ser atribuído em respeito à [Lei de Proteção de Dados Pessoais \(LGPD\)](#) e demais hipóteses legais previstas. Se restrito, Hipótese legal;
- Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.

Clique em **Confirmar Dados**.

Para inserir despachos de encaminhamento, siga os passos a seguir:

Clique em “**Incluir documento**” e escolha o tipo do documento “**Despacho**”([Saiba como](#))

Preencha os campos da seguinte maneira:

- Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;
- Descrição: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por assunto: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Público ou Restrito. De acordo com o tipo de documento anexado e informações contidas, podem se enquadrar como públicos ou restritos. O nível de acesso de cada documento anexado deve ser atribuído em respeito à [Lei de Proteção de Dados Pessoais \(LGPD\)](#) e demais hipóteses legais previstas. Se restrito, Hipótese legal;

Clique em **Confirmar dados**.

Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))

Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha IDUFF e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))